

塑造成功自我系列

演讲其实很容易

威廉·穆尼 唐纳德·诺尼 著
董守信 译



中山大学出版社

塑造成功自我系列

2

演讲其实很容易

威廉·穆尼 唐纳德·诺尼 著

董守信 译

中山大学出版社

·广州·

版权所有 翻印必究

图书在版编目 (CIP) 数据

演讲其实很容易/威廉·穆尼, 唐纳德·诺尼著; 董守信译.
—广州: 中山大学出版社, 1998.7

(塑造成功自我系列)

ISBN 7-306-01437-4

I. 演… II. ①威… ②唐… ③董… III. 演说—语言艺术 IV. H019

中山大学出版社出版发行

(广州市新港西路 135 号)

英德人民印刷厂印刷 广东省新华书店经销

850 毫米×1168 毫米 32 开本 6.5 印张 143 千字

1998 年 7 月第 1 版 1998 年 7 月第 1 次印刷

定价: 14.80 元

前 言

在日常生活中，无论是第一次发表演讲的人，还是有经验的演讲家，都会为要发表演讲而时间又紧迫，或要尽快准备好一篇动人的演讲词而苦恼，本书正是为此而创造了一种方法——快捷演讲术（as soon as possible，简写为 ASAP）。只要掌握了这种方法，你就会发现，演讲其实很容易。

◎ 为什么要用快捷演讲术（ASAP）

我们最关注的是质量与速度。因此，我们打算介绍各式各样准备演讲的形式，而仅仅献上一种简捷省时的方法。它将在绝大多数发言的场合满足你的实际需要。我们每天的时间都安排得满满的，就是给你一个月的时间准备一篇演讲，许多人恐怕也要推到最后一刻才去准备。于是恐慌来了，本来可能是一次令人振奋的好机会，很快变成了痛苦的折磨。

有了快捷演讲术，你就不必再为这种迅速到来的最后期限而担忧了。无论时间长短，你都能够准备出一篇绝妙的演讲。快捷演讲术是一种独特的方法——甚至可以说是一种革命。

◎ 快捷演讲术有什么独特之处

我们长期与商界人士们共事。无论是中层经理还是高级主管，我们都曾帮助他们解决演讲中遇到的问题。在这些过程中我们观察到这些人都有一些共同的特点：他们都感到时间压力很大；都不知该如何准备一篇起作用的演讲；他们不知道怎样才能使他的演讲动人；在热情的表露上都十分勉强；都不大清楚在演讲中的完美表现对他们事业前途的重要性。然而，他们又都在寻求一种简便快捷的准备演讲的好方法。

我们读过许多有关演讲的书。虽然每本书的内容都很好，但是没有一本能为准备一篇动人演讲提供快速有效的指导。“快速、有效、动人”是我们的原则。

因此，我们开始自问，什么样的书能随时教给我们准备动人讲话的效率与技巧？我们大家做事往往有拖拉的习惯，都十分清楚时间的紧迫。我们都理解在必须准备一篇演讲，而又不知从何入手的那种茫然之感。我们带着这些想法开始着手设计各种能适应大多数演讲场合的有效方法。

我们的目的是创造出一种快捷而又易学的方法，同时能为演讲者提供一个快速准备出动人演讲的完整结构。我们相信快捷演讲术就实现了这个目的。

◎ 用快捷法准备演讲需要多少时间

☆ 你有多少时间？

一旦你掌握了快捷演讲术（一个非常简单的方法），你会发现现在走向讲台的途中，你就能很好地准备出一篇演讲。

如果此刻你的时间真地如此紧迫，需要在半小时内准备好演讲，请你直接翻到本书第十三章，学学“如何在走向讲台的途中准备好你的演讲”。第十三章为你的要求提出了答案。如果情况不那么紧急，那么你第一次按照快捷术模式准备演讲就会多花一些时间了。

☆ 会花多少时间？

你至少要拿出 2 小时准备一篇重要的演讲。凡是准备过演讲的人都知道，这的确相当快了。我们编写了这本书供你跟着学。只要你按书上的要求去做，读完了第九章，你就能准备出一篇动人的演讲了。

☆ 如何做？

我们要告诉你如何使用经过时间考验过的记忆辅助手段，使你 and 听众记住你的演讲。我们要详细说明使用道具来创造和阐明你的演讲，并使其生动的重要性。我们还要告诉你如何运用思维图表把各种想法集中在一页纸上，然后指导你如何把这些杂乱无章的初步想法整理就绪，并给你一些供

模仿的范例。这是一种简单的模式，既无专业术语，也不抽象难懂。正如前面说过的，一旦你掌握了快捷演讲术及其基本组成部分，你完全可以在走向讲台的途中准备好你的演讲（见第十三章）。

◎ 对你有什么好处

凡使用过快捷演讲术的人都会认为它不错，它会增加你打动听众的把握，提高你个人的声誉，促进你的事业。

例如在商业上，许多聪明的经理经常召开会议，常常要求雇员们就各种问题发表讲话。他们总是在这时考察雇员，反问自己：“这个雇员有发展前途吗？”“这个人是不是一个重要人选？”人们总是透过雇员的讲话来评价他们的。每当你站起来讲话时，就到了你“表现受评价的时刻”。你的职位实际上就处在成败攸关的界线上。如果讲得好，你就会平步青云；讲坏了，你就会像一块石头沉入水底。著名管理学家彼得·德鲁克在《幸福》杂志上发表文章说，一个雇员最重要的基本功夫是“用笔头和口头组织与表达思想的能力”。快捷演讲术就教给你这一基本功夫。

讲话的机会到处都有：学校、教堂乃至其他公共场合。请回想一下你作为听众，听别人演讲的时候，你对这些演讲及演讲人所讲的内容和讲话方式是如何评价的；回想一下演讲十分糟糕时，你的感觉如何。要记住你演讲时别人也将这样评判你，评判你的用词、你的仪表、你的思想以及你的表现。这不是在吓唬你，而是让你知道你在公众面前讲话是如

何地关系重大。

有了这本书，你就不必再担心了。按照我们的方法去做，你就会超出常人。我们告诉你如何组织和表达思想，给你一种快速、有效、动人的方法，使你免受演讲前的焦虑不安之苦。

快捷演讲术不仅解除了时间紧迫给你的压力，而且使你能灵活地编排你的即席演讲。比如说，原先给你安排了 20 分钟演讲，但前面几位演讲人超过了预定的时间，主持人把你的时间砍成 6 分钟。这种情况下大多数演讲人会感到惊慌失措，而你使用快捷术中的关键词语提纲，就可以从容地删节你的演讲，使它仍能完美动人。

只要你按照我们的顺序做，完满地回答每一个问题，你就会发现快捷演讲术能创造出一篇逻辑性强、首尾呼应、有趣、有效而动人的演讲——一篇富有成效的演讲。简而言之，快捷演讲术将使你在聚光灯下成为演讲的明星。试一试吧！你很快就会看到这是你唯一需要的演讲法。

目 录

第一章	什么是快捷演讲术 (ASAP)	(1)
第二章	从预期结果开始	(9)
第三章	选择道具	(21)
第四章	制作一张富兰克林道具图	(27)
第五章	为你的预期结果制作富兰克林劝说图 ..	(41)
第六章	变无序为有序	(55)
第七章	为道具项和劝说点列出提纲	(61)
第八章	开头与结尾	(71)
第九章	将演讲的各部分列成提纲	(81)
第十章	总结	(89)
第十一章	例外的情况	(103)
第十二章	演讲日	(113)
第十三章	如何在走向讲台的途中准备好你的演讲	(127)
第十四章	第二种令人难忘的快捷演讲术	(143)
第十五章	创作动人演讲的其他方法	(159)
附录一	几个重要的问题	(173)
附录二	范例:	

2 演讲其实很容易

	“向服务 25 年的员工致敬”	(177)
附录三	范例：“成本降低 10%，品质保证 100%”	(187)
附录四	听了就忘的演讲法.....	(195)

第 一 章

什么是快捷演讲术(ASAP)

2 演讲其实很容易

ASAP 是英文 as soon as possible（愈快愈好）的缩写。快捷演讲术是一种最快、最直截了当准备演讲的方法。

◎ 快捷演讲术的特点

1. 问答形式。
2. 有研究与模仿的实例。
3. 道具——最适当的视听辅助物。
4. 思维图表——用以加快创作速度。
5. 类比、对应和联想——用以加强演讲的感染力与结构性，使其对你和听众均有绕梁三日之效果。
6. 提纲形式——不写讲稿。
7. 快捷术的骨架（关键词语）——可适用于任何讲话。
8. 以一种强有力的方式结尾。

◎ 这种方法是什么？

ASAP 快捷演讲术有着比“愈快愈好”更为丰富的含义：

A 指英文 Ask（提问）——提出恰当的问题。

S 指英文 Study（研究）——研究答案与实例。

A 指英文 Adapt（应用）——将资料应用于你的具体情况。

P 指英文 Produce（制作）——创作出高质量的演讲。

☆ 提出恰当的问题

解决问题的最好办法是懂得该提出什么样的问题。即：要问恰当的问题。问题使我们的注意力集中，引导我们思考，并做出反应。恰当的问题使我们更容易找到正确的答案。我们为你准备了一系列恰当的问题，引导你使用快捷演讲术。你一旦回答了这些问题，就踏上了通向高水平的演讲之路。

☆ 研究答案与实例

除了为恰当的问题寻求正确的答案之外，最快的学习方式是模仿好的实例。语言教员、舞蹈老师和滑雪教练，长期以来都把模仿作为行之有效的教学方法。你小时候学说话，就是模仿父母说话的声音。在商业领域，日本松下公司能成为一个大公司，也主要靠模仿与改进。快捷演讲术为你准备了许多实例，供你研究、模仿和改进。

☆ 将资料应用于你的具体情况

快捷演讲术不仅给你提供恰当的问题和极好的实例，而且还告诉你如何将资料应用到你现实的演讲中去。我们向你介绍道具的魔力，然后告诉你如何使用你的道具，透过类比和转移的手法，简便而又连贯地组织你的演讲。

☆ 创作出高质量、有效果的演讲

快捷演讲术所真正关注的是结果。那么我们希望你能达到

什么样的结果呢？

1. 一篇动人的演讲——让听众和你自己都不会忘记。
2. 一篇有效果的演讲——达到演讲预期的结果。
3. 一篇受尊重的演讲——你为之自豪。
4. 一篇自信的演讲——内容充实，听众自始至终全神贯注。
5. 一篇连贯的演讲——从开头、中间到结尾，逻辑严谨，一气呵成。

◎ 步 骤

我们知道还有许多其他准备演讲的方法，然而，我们只向你介绍这一种——能达到预期结果的一种。

快捷演讲术分为四大部分：

1. 开头：

- (1) 介绍你的道具。一件道具能吸引听众的注意力。使听众注意力集中是演讲者面临的最困难的问题之一。
- (2) 依次说明与道具有关的正反两方面的情况。

2. 过渡：

- (1) 用提问、解答、类推和你有条理的劝说点，对你的道具与比较主题的关系，作简要的说明。
- (2) 告诉他们你要给他们讲什么。

3. 正文：

- (1) 结合比较主题和预期结果，不断联系你的道具

项，依次阐明你的劝说点。

(2) 告诉他们。

4. 结尾：

(1) 从避免损失和获得益处两方面，总结主要劝说点。

(2) 告诉他们你对他们讲了什么。

(3) 号召行动（你的预期结果）。告诉他们你希望他们做什么。

(4) 最终的联系——从道具到比较主题。

我们认为模仿是学习任何事物最好的捷径，因此为你提供了一些实例。这些实例以图解说明快捷演讲术的各个方面，它们选自商业、政治、教育等各个领域，有的可能恰好符合你自己演讲的场合。然而，我们还是希望先不要管你自己的特定问题，而认真研究我们提供的实例。这样会有助于你深入了解快捷演讲术，并且无疑会解决你那特定问题中的各个方面。

在我们形形色色的实例中，有一个是我们详细说明的现实例子。我们按照乔·帕伦特的实例，向你阐明他在决定过程中（从最初决定发表演讲，到最后站在地方教育委员会全体成员面前，发表演讲之时）每一步的结果。

乔·帕伦特的例子可供每一个要发表演讲的人借鉴。

● 他有一个目标。

● 他处于一种矛盾之中。

● 他有强大的对手。

● 他要向他们说明他的目标正确。

- 他准备演讲的时间很少。
- 给他发表演讲的时间更短。

乔·帕伦特的处境不算太糟糕，但肯定不大好办。你们的处境大都比他好得多，有更好的条件准备你的演讲，更容易使用快捷演讲术。

乔·帕伦特的故事是有事实根据的，它产生于一个实在的社区矛盾。为了不让当事人丢面子，我们把他们的姓名都改了。

◎ 现实的例子

眼前的问题是我们大多数人所常见的教师、家长及地方教育委员会之间的矛盾冲突。因此我们就选择这种戏剧性的集会作为例子。我们大都读过公立中学，或者有子女在公立中学读书，如果都不是，我们肯定也都听说过或在书报上读过这种公立中学的矛盾冲突。通常这种矛盾与冲突是紧张的、对抗性的，是难以发表演讲的场合。我们为你提供了乔·帕伦特发表演讲的充分背景情况，因为我们认为从他的实例中汲取的教训，可以应用于广泛的演讲场合。因此，希望你能认真研究个中的背景和实例，因为它们可以使你在准备演讲时节省很多时间。

☆ 乔·帕伦特的故事背景

戈尔德督学在任的 23 年中，杰斐逊地区成为全州水准最高的学区之一。现在他退休了，由布朗斯先生接替他的工

作。布朗斯到任一年之末，就说服地方教育委员会，通过了一项使杰斐逊地区得到更高的教育声誉的计划。

布朗斯督学计划的核心，是在初等教育阶段创办几所“磁石”学校——一所学校专门吸收有艺术天分的学生，另一所是科学好的，再一所是数学棒的，如此等等。

这个“磁石”学校计划需要引进在那些领域里有专长的行政管理人员，还需要增加课程审订人员和督学助理。在“磁石”学校之外，布朗斯督学还提出了一个防止毒品计划（需要 40 万美元）、一个学生自尊计划（需用 30 万美元）和一个教师在职培训计划（需要 20 万美元）。禁毒禁酒和自尊计划都需要雇用花费很高的校外咨询人员。

大约就在杰斐逊地方教育委员会批准布朗斯先生的建议之际，该地区的教师聘用合同期满了。教师公会要求在新的两年合同期中，为教师增加年薪 7%。

不久，解雇发生了。59 位有正式任职身份和无正式任职身份的教师接到了不再续聘的通知。通知中只简单地说要裁减人员。教师公会对裁员通知提出异议，但地方教育委员会坚持原议，支持布朗斯督学要使该区学校更加突出的计划。因为，预算中没有足够的资金来实施新的计划，并支付新的教师聘用的费用，委员会断定解聘 59 位教师即可解决这一财政问题。

由于杰斐逊有着学校体制优异的声誉，乔·帕伦特一家才搬到杰斐逊来。乔认为解聘这些教师不合理，应该立即重新聘用。于是他给地方教育委员会打了电话，要求他们能听听他的意见。委员会告诉他已经安排在第二天晚上召开一次